



Nr. înregistrare 3404/14.10.2022

Aprobat C.A. din 13.10.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

LICEUL TEORETIC "IOAN BUTEANU" ȘOMCUTA MARE

An școlar 2022-2023



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

LICEUL TEORETIC „IOAN BUTEANU” ȘOMCUTA MARE

I. DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul 1. Cadrul de reglementare

Art. 1

Prezentul regulament conține prevederi referitoare la organizarea și funcționarea **Liceului Teoretic „Ioan Buteanu” Șomcuta Mare** în conformitate cu: Legea educației naționale nr. 1/5.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;

- OMEN nr.4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în M.Of. Nr. 675 din 6 iulie 2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53 /24.01.2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare republicată în M.Of.nr.345/18.05.2011
- Legea nr.272/21.06.2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare
- Proiectul de dezvoltare instituțională al **Liceului Teoretic „Ioan Buteanu”**;
- Metodologia – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME Nr. 5154/30.08.2021, publicată în M.Of. 887/15.09.2021, cu modificările ulterioare.

Art. 2

Regulamentul de ordine interioară este *elaborat/revizuit* de către un colectiv de lucru îndrumat de un coordonator, desemnat prin hotărârea CA, într-un interval de 30 de zile de la începerea anului școlar, pe baza **consultării** organizației de sindicat, **dezbătut** în Consiliul profesoral, în Consiliul reprezentativ al părinților și în Consiliul elevilor, **aprobat** în Consiliul de Administrație, **înregistrat** la secretariatul unității, **postat** la avizierul școlii, fiind apoi **diseminat de către educatoare/ învățătoare/ diriginți părinților și elevilor - aceștia semnând că au luat la cunoștință regulamentul școlii**. De la data aprobării prezentului regulament, respectarea prevederilor acestuia devine **obligatorie** pentru personalul de conducere, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, elevi, preșcolari și părinții acestora, precum și pentru reprezentanții legali care vin în contact cu instituția de învățământ.



Art. 3

Politica educațională a Liceului Teoretic „Ioan Buteanu” este stabilită de director – pe termen mediu - 5 ani - prin Proiectul de dezvoltare instituțională și anual prin Planul managerial (planurile manageriale ale celor 2 directori adjuncți) avizat de Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

Art. 4

Propunerile pentru revizuirea regulamentului se depun în scris și se înregistrează la secretariatul școlii, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de dezbatere în Consiliul profesoral și de aprobare în Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic „Ioan Buteanu”.

Capitolul 2.

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 5

(1) În incinta liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de conduită morală și conviețuire socială, primejduind sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale sunt interzise comportamentele care constau în violența psihologică - bullying*). *Bullyingul este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale.*

(3) De asemenea copilul are dreptul de a fi protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării, traficului, migrației ilegale, răpirii, violenței, pornografiei pe internet, precum și a oricăror forme de violență indiferent de mediul în care acesta se află: familie, instituții de învățământ, medicale, de protecție, internet, mass-media, comunitate.

(4) La nivelul unității se constituie Grupul de acțiune antibullying care se întrunește ori de câte ori consideră necesar, conținutul și rezultatul întâlnirilor fiind consemnate într-un raport și aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ.

Din acest grup fac parte următorii:

Dir. prof. Talpoș Alina

Dir.adj.prof.înv. primar Grama Terezia Ildiko

Dir.adj.prof.înv. preșcolar Miclăuș Cristina



Prof. Pascui Anca

Prof. Bazga Lucica

Prof. înv. primar Buhai Ioana

Consilier școlar, prof. Angela Ursan

Tomșe Dorica-asistent social Primăria Șomcuta Mare

Vălean Flavia - președintele consiliului reprezentativ al părinților

Szelezsan Alexandru – reprezentantul elevilor

Criste Antonia – președintele consiliului elevilor

(5) Grupul de acțiune antibullying are următoarele atribuții:

a) aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii unității de învățământ sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ;

b) întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ;

c) întocmește codul antibullying al școlii, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de școală, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile elevilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;

d) primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;

e) colaborează cu învățătorii și profesorii diriginți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;

f) asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice; g) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației și Cercetării;

h) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;

i) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/cyberbullying;

j) derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale școlii ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying al școlii, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune antibullying;



k) organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților elevilor și părinților, sistemul de raportare al școlii cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;

l) anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în școală și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying;

m) participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;

n) colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicei bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul școlii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii;

o) organizează în școli sesiuni de informare/dezbateri cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;

p) pregătește și coordonează elevii numiți de către consiliile școlare ca "ambasadori antibullying";

q) participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației și Cercetării (cum ar fi portalul www.scolifarabullying.ro și www.oradenet.ro);

r) îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității școlare.

(6) În cazul confirmării actelor de bullying și în funcție de severitatea lor, măsurile pe care grupul de acțiune antibullying le poate propune conducerii unității de învățământ, cu evitarea, pe cât posibil, a mutării disciplinare la o altă clasă și a măsurii de exmatriculare, sunt:

a) conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă;

b) medierea conflictului și împăcarea;

c) evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullying;

d) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul;

e) implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosoziale și empatice între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi;

f) aplicarea unor practici restaurative și soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;

g) implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unității școlare, unul dintre membrii grupului de acțiune antibullying ori de consilierul școlar, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.);

h) aplicarea măsurilor prevăzute de statutul elevilor și de regulamentul de ordine interioară;

i) sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD.



(7) Cadrele didactice desemnate să devină persoane de referință antibullying vor beneficia de formare în domeniu, cu sprijinul caselor corpului didactic, al centrelor de resurse și asistență psihopedagogică și al organizațiilor neguvernamentale active, acreditate să desfășoare cursuri de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar, acreditate de către Ministerul Educației și Cercetării.

(8) În activitatea lor, cadrele didactice membre în grupul de acțiune antibullying vor organiza scurte activități de informare la orele de dirigenție ale claselor din unitatea de învățământ, în vederea prezentării grupului de acțiune antibullying și a încurajării comportamentelor pozitive ale elevilor.

(9) Ca membru al grupului de acțiune antibullying, profesorul consilier școlar, prin cabinetele școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică, asigură:

a) evaluarea inițială cu privire la situația de bullying și medierea conflictelor de tip bullying/cyberbullying, iar, dacă se impune, evaluarea psihologică a elevilor implicați în situațiile de bullying (victime și autori) și consilierea lor individuală, de grup și familială;

b) formularea de recomandări, dacă este cazul, pentru părinți de a solicita sprijinul organelor de poliție, al serviciilor de asistență socială, al serviciilor psihomedicale sau psihiatrice;

c) comunicarea cu învățătorii, diriginții și părinții victimelor actelor de bullying/cyberbullying, în vederea monitorizării comportamentului lor și a interacțiunii cu autorii agresiunilor ori cu alți elevi;

d) intervenții psihopedagogice adecvate pentru autorii actelor de bullying în adoptarea comportamentelor pozitive față de colegii lor și față de cadrele didactice;

e) verificarea caracterului adecvat și a relevanței materialelor și acțiunilor de informare destinate elevilor;

f) coordonarea evaluării climatului școlar și a măsurilor de îmbunătățire a acestuia.

(10) Alte atribuții ale grupului de acțiune antibullying și reguli specifice ale investigațiilor, intervențiilor, măsurilor disciplinare în situațiile de bullying vor fi introduse în ghidurile și manualele subsecvente acestor norme metodologice.

Art. 6

Cadrele didactice din Liceului Teoretic „Ioan Buteanu” urmăresc educarea elevilor și a preșcolarilor în conformitate cu legislația școlară în vigoare, respectând Declarația Universală a Drepturilor Omului și Convenția Drepturilor Copilului care prevăd:

(1) formarea și dezvoltarea elevilor/copiilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertățile fundamentale;

(2) educarea elevilor/copiilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;

(3) creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru, față de familie și de părinți;

(4) dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;

(5) educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură;



- (6) respectarea dreptului copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale;
- (7) asigurarea unui proces instructiv-educativ de calitate, bazat pe dezvoltarea liberă, armonioasă, integrală a personalității copilului, potrivit ritmului propriu, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia.

I. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1. Rețeaua școlară

Unitatea de învățământ	LICEUL TEORETIC „IOAN BUTEANU” ȘOMCUTA MARE	
Structuri arondate	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 ȘOMCUTA MARE ȘCOALA GIMNAZIALĂ FINTEUȘU MARE ȘCOALA GIMNAZIALĂ CODRU BUTESII ȘCOALA PRIMARĂ ȘOMCUTA MARE ȘCOALA PRIMARĂ BUTEASA ȘCOALA PRIMARĂ CIOLT GRĂDINIȚA BUCIUMI GRĂDINIȚA NR.1 ȘOMCUTA MARE GRĂDINIȚA NR.2 ȘOMCUTA MARE	
Nr. clase/ elevi	62	1273

Art. 7

Conducerea liceului este asigurată de:

- (1) Director – Alina Angela TALPOȘ
- (2) Director adjunct – Terezia Ildiko GRAMA
- (3) Director adjunct – Cristina MICLĂUȘ
- (4) Consiliul de Administrație

Art. 8 abrogat

Art. 9

Liceul Teoretic „Ioan Buteanu” are obligația să școlarizeze toți elevii cu domiciliul în Șomcuta Mare și zonele aferente.

ACCESUL ÎN LICEUL TEORETIC „IOAN BUTEANU”

Art. 10 abrogat

Art. 11 abrogat

Art. 12

Accesul autovehiculelor în incinta liceului va fi permis pentru :

- (1) intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, remedierea defectiunilor electrice, gaz, apă, telefon, cablu);
- (2) autovehicule care desfășoară servicii pentru școală, cele aparținând autorităților locale sau centrale;
- (3) autoturismele personale ale angajaților școlii;



-
- (4) autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
 - (5) datorită spațiului limitat, elevii nu au voie să parcheze în curtea școlii autoturismul propriu,
 - (6) intrarea elevilor în școală în zilele de sâmbătă sau duminică se va face în baza unui tabel aprobat de director sau director adjunct; aceștia vor fi însoțiți și supravegheați de un cadru didactic; pentru activități care necesită efort fizic, elevii au nevoie și de avizul medicului / asistentului medical comunitar;
 - (7) Plecarea elevilor din școală, la activități organizate de către școală, se face numai în baza unui tabel avizat de șeful comisiei metodice;
 - (8) Profesorul însoțitor va avea asupra lui un ordin de deplasare și este responsabil de securitatea elevilor pe toată durata activității;
 - (9) Plecarea elevilor în excursii turistice sau tematice se va face cu respectarea de către organizatori a procedurii privind organizarea și desfășurarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor școlare;

(10) Abrogat

- (11) Poarta 3 (dinspre Primărie) e închisă din motive de organizare a șantierului.
- (13) Stațiile microbuzelor școlare sunt cele stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 13

Se interzice :

- (1) Accesul tuturor persoanelor străine în incinta școlii;
- (2) Abrogat**
- (3) Accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a perturba ordinea și liniștea;
 - (4) Accesul persoanelor care dețin arme, băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau inflamabile, arme albe sau alte obiecte care pun în pericol siguranța elevilor și a angajaților;
 - (5) Scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau trimiterea lor în afara școlii pentru rezolvarea unor probleme;
 - (4) Accesul cu publicații având caracter politic, instigator sau care atentează la bunele moravuri;

Art. 14

Părăsirea școlii de către elevi în timpul cursurilor:

Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării cursurilor, numai în cazuri excepționale și în următoarele condiții :

- (1) dacă au acordul părintelui și confirmarea dirigintelui;
- (2) dacă unul dintre părinți vine la școală și solicită plecarea;
- (3) dacă elevul urmează un tratament medical care necesită plecarea de la anumite ore, pe o perioadă limitată de timp; în această situație familia solicită în scris directorului permisiunea de plecare din școală pe durata tratamentului medical, anexând cererii toate documentele justificative;



(4) în situația în care părintele manifestă agresivitate, se află sub influența alcoolului sau a altor substanțe, sau vine cu intenția de a-și pedepsi copilul, atunci se consideră că elevul se află în pericol și se iau toate măsurile necesare protecției elevului;

(5) în cazul părinților divorțați, părintele care deține custodia copilului este obligat să aducă acest lucru la cunoștința dirigintelui;

(6) în caz de divorț, precum și în alte situații speciale, părinții/susținătorii legali pot face precizări cu privire la persoana sau persoanele cărora nu le este permis să ia legătura cu copilul pe timpul șederii acestuia la școală; astfel de cereri se aduc la cunoștința dirigintelui sau a directorului unității de învățământ.

Capitolul 2.

Organizarea programului școlar

Art. 15

Regulamentul de ordine interioară reglementează funcționarea unității școlare pe toate nivelurile de învățământ: **preșcolar, primar, gimnazial, liceal.**

Art. 16

Programul școlii se organizează într-un schimb între 7⁰⁰ și 15⁰⁰, cu cel mult 7 ore de curs/zi la o clasă cu excepția programului de la Școala nr.2 unde schimbul II începe la ora 13.00.

Art. 17

Durata unei ore de curs este:

- **la nivel preșcolar:** grupa mică 15 min.; grupa mijlocie 20 min. ; grupa mare 30 min;
- **la nivel primar** - durata unei ore la clasa pregătitoare, la clasa I și a II-a este de 30- 35 de minute, restul activități recreative, iar la clasele III - IV e de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute;
- **la nivel gimnazial și liceal** durata unei ore este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute.

Art. 18

Suspendarea orelor se face conform prevederilor din ROFUIP.

Art. 19

Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit este obligatorie. Învoirea de la program se face numai cu aprobarea directorului școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii școlii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun.

Art. 20

Întregul colectiv didactic va asigura respectarea orarului zilnic, intrarea și ieșirea la timp de la ore, păstrarea ordinii și curățeniei, organizarea în cele mai bune condiții a muncii cu elevii. Cadrele didactice se vor prezenta cu 10 minute înaintea începerii orelor de curs.

Art. 21

Supravegherea elevilor și a persoanelor străine în incinta LTIB revine personalului didactic auxiliar și nedidactic cărora i-au fost repartizate sarcini specifice de



monitorizare a ordinii și disciplinei pe fiecare palier al unității școlare, conform unui grafic stabilit de direcțiunea școlii și asumat de persoanele vizate.

Pe durata pauzelor elevii sunt supravegheați permanent de profesorii care au oră la clasa respectivă pentru a asigura respectarea distanțării fizice și a măsurilor de protecție specifică.

Art. 22

Activitățile de învățământ organizate în afara clasei și a liceului (pregătirea suplimentară a elevilor, cercurile, activitățile cultural-artistice și sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția celor incluse în planul de învățământ și în norma didactică de predare.

Art. 23

Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice alt fel de activități, cu excepția elevilor participanți la olimpiadele școlare, faza județeană și națională.

Art. 24

La nivelul școlii vor funcționa, cu atribuțiile prevăzute de legile în vigoare comisii și colective de lucru, ce vor elabora un program anual de activitate care va fi prezentat spre aprobare directorului. Consiliul de administrație analizează și apreciază periodic activitatea fiecărei comisii. În cazul în care activitatea comisiei analizate este apreciată ca necorespunzătoare, Consiliul de Administrație poate hotărî reorganizarea comisiei respective.

III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1.

Dispoziții generale

Art. 25

Liceul Teoretic „Ioan Buteanu” Șomcuta Mare este o unitate de învățământ cu personalitate juridică și este condusă de către Consiliul de administrație, de director și de cei 2 directori adjuncți.

Art. 26

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității va consulta toate organismele existente în școală.

Capitolul 2.

Consiliul de Administrație

Art. 27

Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor Legii învățământului nr.1 din 2011, cu modificările ulterioare și ale Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin [OME Nr.5154/30.08.2021](#)

Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 28



Consiliul de administrație al școlii este constituit din 13 persoane, prin Decizia ISJ MM și are structura în conformitate cu R.O.F.U.I.P, cu Metodologia - cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin [OME Nr.5154/30.08.2021](#), publicată în [M.Of. 887/15.09.2021](#); [reprezentanții sindicatelor au statut de observatori](#).

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aproba ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al MEC, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi supus spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an și ori de câte ori apar modificări;
- i) pune în aplicare hotărârile luate în ședință reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia, aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial;
- l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior credite;
- m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limita bugetului local;
- n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs , resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ



-
- din activități specifice (închirieri spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite, care rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
 - q) avizează planurile de investiții;
 - r) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
 - s) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
 - t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - u) în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
 - v) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
 - w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
 - x) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
 - y) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrelor de documentare informare, a bibliotecilor școlare în unitatea de învățământ;
 - z) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- aa) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
 - bb) pentru unitățile de învățământ profesional tehnic, avizează programele pentru curriculumul de dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
 - cc) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
 - dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
 - ee) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
 - ff) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
 - gg) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare, responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
 - hh) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
 - ii) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;



-
- jj) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;
- kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor, aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- mm) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- oo) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- pp) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- qq) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia - cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- rr) aprobă modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ss) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- tt) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;
- uu) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;
- vv) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor angajaților, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- ww) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, conform regulamentului intern;



xx) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

yy) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

zz) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;

aaa) administrează baza materială a unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Art.29

Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele Consiliului, prin decizie;

Art.30

Consiliul de Administrație este format, potrivit legii, din 13 membri, după cum urmează:

- directorul unității
- 5 cadre didactice alese de Consiliul Profesorat
- 2 reprezentanți ai părinților (Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ)
- 1 reprezentant al elevilor
- 1 reprezentant al primarului
- 3 reprezentanți ai comunității locale

Reprezentanții sindicali au statut de observatori.

▪ personalul didactic care face parte din Consiliul de Administrație este ales de Consiliul Profesorat, prin vot secret, în urma depunerii unei scrisori de intenție, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite;

▪ președintele Consiliului de Administrație este directorul unității;

▪ la ședințele consiliului participă fără drept de vot, cu statut de observatori, **liderii sindicali din unitate**; punctul de vedere al **liderilor sindicali** se consemnează în procesul verbal al ședinței;

▪ președintele consiliului numește, prin decizie, secretarul Consiliului de Administrație, care are obligația de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului;

▪ secretarul consiliului convoacă în scris membrii, cu 72 de ore înainte de data ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate; în cazul ședințelor extraordinare membrii consiliului și observatorii, vor fi convocați cu cel puțin 24 de ore înainte; procedura de convocare este prin e-mail și/sau telefon.

▪ la sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie;

▪ procesele verbale se scriu în “Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație” care se înregistrează în unitate pentru a deveni document oficial, însoțit de dosarul cu anexe;



În situații obiective, cum ar fi: calamități, epidemii, intemperii, alte situații excepționale, ședințele CA se pot desfășura on-line prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință, **whatsapp – temene scurte**

Art. 31

Consiliul de Administrație se întrunește ori de câte ori consideră necesar directorul sau două treimi dintre membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi;

Art. 32

Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin votul a 2/3 din numărul membrilor prezenți pentru angajare, evaluare, recompensare, răspundere disciplinară, disponibilizare.

Capitolul 3. Directorul

Art. 33

Directorul exercită conducerea executivă a școlii, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al școlii, precum și cu alte reglementări legale.

Art.34

Directorul/directorii adjuncți afișează un program propriu al activității în școală, în care include orarul audiențelor.

Art. 35

(1)În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) **Abrogat;**
- e) **Abrogat;**
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) **încheie** parteneriate cu **operatorii** economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare.

(2)În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele



atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) **face demersuri pentru** atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de **gestionarea** bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) **aplică prevederile** Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative, elaborate de Ministerul Educației.
- (4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
 - c) coordonează **activitatea de** colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din Romania (SIIR);
 - d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, **regulamentul intern** și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - e) stabilește componența **nominală** a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
 - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și **statul** de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
 - g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - h) **emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a** cadrului didactic, **membru** al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - i) numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor **arondate**, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - j) **emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;**



-
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condicta de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ, al persoanelor din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-mediei. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobarea consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de verificare a acestora.
- bb)abrogat;
- cc) abrogat;
- (5)Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de



către Consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un director adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular – al doilea director adjunct. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinara și se sancționează conform legii.

(8) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 35 directorul emite decizii și note de serviciu.

(9) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

(10) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(11) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Capitolul 4. Directorul adjunct

Art. 36

(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de 2 directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de grupe de antepreșcolari/ preșcolari/clase de elevi ale unității de învățământ, prin hotărâre a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(3) Se pot numi doi directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de clase de elevi sau cu peste 50 de clase de elevi și grupe de copii din învățământul antepreșcolar și/sau preșcolar;

Art. 37

(1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ



sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 38

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 39

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) **rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.**

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(3) Directorii adjuncti sunt coordonatorii comisiilor de lucru repartizate de directorul unității:

Ildiko Terezia GRAMA

Cristina MICLĂUȘ

(4) Cei doi directori adjuncti au în subordine managerială următoarele unități școlare:

Unitatea de învățământ	LICEUL TEORETIC „IOAN BUTEANU” ȘOMCUTA MARE
Structuri arondate	<ul style="list-style-type: none">• LTIB – NIVEL GIMNAZIAL ȘI LICEAL• ȘCOALA GIMNAZIALĂ CODRU BUTESII• ȘCOALA GIMNAZIALĂ FINTEUȘU MARE• ȘCOALA GIMNAZIALA NR.2 ȘOMCUTA MARE –nivel gimnazial și primar• ȘCOALA PRIMARĂ ȘOMCUTA MARE
Director adjunct	Ildiko Terezia Grama

Unitatea de învățământ	LICEUL TEORETIC „IOAN BUTEANU” ȘOMCUTA MARE
Structuri arondate	<ul style="list-style-type: none">• LTIB – NIVEL GIMNAZIAL ȘI LICEAL• ȘCOALA GIMNAZIALA NR.2 ȘOMCUTA MARE –nivel preșcolar



	<ul style="list-style-type: none">• GRĂDINIȚA BUCIUMI• GRADINIȚA NR.1 SOMCUTA MARE• GRADINIȚA NR.2 SOMCUTA MARE• ȘCOALA PRIMARĂ BUTEASA• ȘCOALA PRIMARĂ CIOLT
Director adjunct	Cristina Miclăuș

IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1.

Dispoziții generale

Art. 40

- (1)În Liceul Teoretic „Ioan Buteanu” Șomcuta Mare personalul este format din personal didactic, care este didactic de conducere și didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 41

- (1)Drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- (2)Personalul din unitatea noastră trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3)Personalul din Liceul Teoretic „Ioan Buteanu” Șomcuta Mare trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4)Personalului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate; îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii; de asemenea are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.
- (5)Personalul din Liceul Teoretic „Ioan Buteanu” Șomcuta Mare are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 42

- (1)Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
- (2)Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.



(3) **Organigrama** se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 43

(1) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 44 Abrogat

Art. 45

Personalul didactic auxiliar și **nedidactic** este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 46

La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2 Personalul didactic

Art. 47

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 48

Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, **aprobat prin ordin comun al ministerului educației și ministrul sănătății**

Art. 49

(1) Abrogat

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 50

În unitatea noastră, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală

Art. 51

Obligațiile cadrelor didactice

(1) Să respecte programul de lucru al tuturor compartimentelor din liceu, orarul și toate obligațiile care-i revin prin fișa postului; întârzierile repetate de la orele de curs se consemnează în condica de prezență de către director și sunt considerate abateri disciplinare;

(2) Să protejeze catalogul în timpul utilizării acestuia; în situațiile în care se constată modificarea notelor sau absențelor de către un elev în timpul unei ore de curs, se aplică sancțiuni disciplinare atât cadrului didactic care a favorizat acest fapt din neatenție sau cu bună știință, cât și elevului;



-
- (3) Să prezinte la începutul anului școlar, certificatul medical care să ateste starea de sănătate a cadrului didactic, precum și faptul că este apt pentru a lucra în colectivitățile de tineri;
- (4) Să anunțe secretariatul școlii sau directorul absența de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplینire; certificatul medical va fi adus în termenul legal necesar plății;
- (5) Să asigure suplینirea orelor cu profesor de specialitate, când din motive obiective nu pot veni la școală pentru a susține orele de curs;
- (6) Să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai pentru activitatea școlară;
- (7) Să manifeste respect față de elevi și față de familiile acestora (să nu folosească cuvinte jignitoare, să fie calm și receptiv la nevoile educative ale elevilor, să creeze și să mențină o atmosferă plăcută în timpul orelor de curs, să nu țipe sau să se manifeste agresiv față de întreaga clasă sau față de un anumit elev, să manifeste tact pedagogic față de elevii aflați în dificultate);
- (8) Dirigintele să-și exercite atribuțiile de președinte al Consiliului clasei cu tact pedagogic și diplomatie, astfel încât dacă analizează o abatere disciplinară, să nu creeze o presiune suplimentară asupra elevului care a greșit sau asupra familiei acestuia; propunerile sale de sancțiune trebuie să fie corecte și în concordanță cu gravitatea faptei;
- (9) Dirigintele trebuie să manifeste discreție în relația cu elevii săi, să nu dezbată în sala profesorală problemele sociale sau de sănătate cu care se confruntă un elev sau familia acestuia;
- (10) În situația în care un elev este implicat într-un incident foarte serios sau s-a observat în timp un comportament disfuncțional al acestuia, școala va informa și invita imediat familia la o discuție cu directorul liceului și dirigintele clasei. Se vor stabili de comun acord cu părinții și în conformitate cu regulamentul liceului, măsuri pentru ameliorarea situației.
- (11) Să respecte statutul dirigintelui clasei la care predă și să nu se substituie acestuia prin motivarea absențelor, comunicarea notelor sau absențelor, comentarea unor situații din catalog, sau chemarea la școală a părinților;
- (12) Să aducă la cunoștința conducerii liceului, orice situație specială creată de unul sau mai mulți elevi, prin întocmirea unui referat înregistrat la secretariat;
- (13) **abrogat**
- (14) Să participe la programele de formare și dezvoltare profesională în conformitate cu legislația în vigoare.
- (15) Să respecte toate **atribuțiile din fișa postului**, deciziile interne și notele de serviciu date în mod legal de directorul liceului.
- (16) Să-și proiecteze întreaga activitate în concordanță cu fișa de evaluare a activității aprobată pentru anul școlar în curs.
- (17) Pentru informare constantă, în funcție de necesitățile fiecăruia, cadrele didactice au obligația de a accesa site-ul ISJMM și adresa propriului e-mail.
- (18) **Abrogat**



Capitolul 3 Personalul nedidactic

Art. 52

- (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (6) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

Art. 53

Personalul de îngrijire are obligația:

- (1) Să-și desfășoare activitatea **conform fișei postului**, după un program bine stabilit, pe care să-l respecte;
- (2) Să poarte echipament de protecție;
- (3) Să asigure curățenia spațiilor școlare după terminarea cursurilor folosind doar produse de igienă și dezinfecție acreditate de Ministerul Sănătății;
- (4) Să nu intre în conflict cu elevii;
- (5) Să manifeste discreție atunci când elevii sunt la grupurile sanitare;
- (6) Să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale;
- (7) Să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate care să pună în pericol elevii sau pe ceilalți angajați ai școlii;
- (8) Să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată nereguli, situații deosebite sau defecțiuni ale instalațiilor

Art. 54

Îngrijitoarele au norma de lucru de 8 ore / zi, în două ture: 6.45 – 14.45, resp. 12 – 20;
Îngrijitoarele se subordonează directorului unității, administratorului, educatoarelor de la grupa la care lucrează;

Art. 55

Îngrijitoarele au următoarele atribuții și obligații:

- De a cunoaște conținutul procedurilor implementate de serviciul de administrație;
- De a utiliza un limbaj civilizat în relațiile cu copiii și cu părinții acestora;
- De a trata copiii cu blândețe și afecțiune;



-
- Efectuează curățenia zilnică a încăperilor repartizate (aspiră, șterg praful, spală, dezinfectează);
 - Înlocuiesc și spală periodic lenjeria de pat, fețele de masă (săptămânal sau de câte ori este nevoie);
 - Răspund de obiectele aflate în inventarul propriu și asigură întreținerea acestora;
 - Răspund de întreținerea și păstrarea mobilierului, a aparatului din dotare;
 - Respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - Servesc masa copiilor în condiții igienice;
 - Ajută copiii la masă atunci când este necesar;
 - Însoțesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia și de spălare pe mâini după utilizarea ei și înainte de fiecare masă;
 - Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, deschid și închid paturile, aerisesc sălile de grupă, sălile de mese, paturile;
 - Răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum și de închiderea geamurilor și de încuiatul ușilor și a porții de acces în unitate;
 - Întrețin curtea și terenul de joacă al copiilor;
 - Întrețin rondoul de flori de la intrarea în unitate;
 - Supraveghează copiii în timpul pauzelor educatoarelor;
 - Primesc copiii dimineața și îi supraveghează, răspunzând de integritatea și securitatea lor până la sosirea educatoarei;
 - Ajută la bucătărie ori de câte ori este necesar;
- În funcție de nevoile specifice ale unității , îngrijitoarele se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 56

Bucătăreasa

Bucătăreșele au timpul de lucru de 8 ore zilnic, respectiv între orele 6-14;

Bucătăreșele au următoarele atribuții și obligații:

- De a cunoaște conținutul procedurilor implementate de serviciul de administrație;
- Participă la întocmirea meniurilor;
- Preiau zilnic alimentele de la magazie, pe baza fișei zilnice de alimente;
- Pregătesc hrana zilnică pentru copii în condiții igienice;
- Porționează hrana copiilor după gramajele stabilite prin norme specifice;
- Curăță vesela, mențin curățenia în bucătărie și în curtea interioară, zilnic și ori de câte ori este nevoie;
- Prepară conservele de legume și/sau fructe pentru iarnă;
- Au obligația de a purta halate albe și bonete curate și bine întreținute, fiind responsabile pentru igiena proprie;
- Răspund împreună cu administratorul de inventarul din bucătărie, de buna funcționare a instalațiilor, fiind obligate să semnaleze orice defecțiune;
- În funcție de nevoile specifice ale unității , bucătăreșele se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare



Art. 57

Muncitorii de întreținere au următoarele sarcini principale:

- a. Supraveghează permanent buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare etc.
- b. Întreprind măsurile corespunzătoare pentru evitarea deteriorării instalației de încălzire în cazul unor temperaturi foarte scăzute.
- c. Efectuează reparații curente care nu depășesc posibilitățile proprii.
- d. Colaborează cu administratorul pentru asigurarea aprovizionării cu materiale.
- e. Colaborează cu îngrijitoarele pentru efectuarea promptă a unor reparații.
- f. Pentru a preîntâmpina deteriorările, verifică zilnic starea fizică a clădirilor liceului sau pentru a interveni cu reparații și ameliorări.
- g. Pot primi și alte sarcini, cu avizul directorului.

Art.58

Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

Capitolul 4

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 59

- (1)Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2)Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație. Evaluarea se realizează în baza fișei de autoevaluare validată de consiliul profesoral. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație. Toate cadrele au obligația morală și profesională, conform Statului Cadrului didactic, LEN nr.1/2011 și R.O.F.U.I.P, de a respecta pașii din procedură
- (3)Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

Art. 60

Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 61

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.



Art. 62

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 63

(1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice **de conducere, de predare și de instruire practică din unitatea de învățământ**. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are **norma de bază**. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(3) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor **cu norma de bază în unitatea de învățământ**.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru **copii, elevi, părinți și reprezentanții legali**. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, **atât componența consiliului profesoral, cât și** secretarul acestuia, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, **personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ**, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de



Învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(10) În situații obiective, cum ar fi : calamități, epidemii, intemperii, alte situații excepționale, ședințele CP se pot desfășura on-line prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 64

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

(1) abrogat;

(2) analizează și dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

(3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

(4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;

(5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

(6) abrogat;

(7) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;

(8) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri;

(9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

(10) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

(11) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

(12) abrogat;

(13) avizează proiectul planului de școlarizare;

(14) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

(15) abrogat;

(16) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

(17) abrogat;

(18) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de



învățământ;

- (19) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (20) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (21) prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (22) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (23) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 65

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.
- d) abrogat

Secțiunea 2 Consiliul clasei

Art. 66

- (1) Consiliul clasei funcționează în unitatea noastră și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință/

Art. 67

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:



-
- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
 - (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
 - (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
 - (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
 - (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 68

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează **de cel puțin două ori pe an** progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de **sprijin**, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de **frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară**; propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 69

- (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (2) **La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ.**
- (3) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale, **numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.**
- (4) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 70

Documentele consiliului clasei sunt:



-
- tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
 - convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
 - registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 3

Catedrele/comisiile metodice

Art. 71 abrogat

Art. 72 abrogat

Art. 73 abrogat

Art.74

Structura catedrelor va fi următoarea:

Matematică

Tehnologia informației și a comunicațiilor

Științe

Educație fizică și sport. Arte

Istorie-Geografie-Socio-umane

Limbi moderne-franceză, engleză

Limba și literatura română-Limba latină

Învățământ primar

Învățământ preșcolar

Se desemnează câte un cadru didactic responsabil pentru fiecare catedră care va face parte din Comisia de Curriculum.

Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 75

(1)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ preșcolar și primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și non-formală



(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 76

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/**grupeii**;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și **minister**, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și îl supune aprobării consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) **abrogat**;
- g) prezintă **consiliului de administrație** rapoarte **anuale** privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) **facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional**;
- m) **orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.**

Art. 77

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) **abrogat**;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;



-
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
 - h) rapoarte de activitate anuale;
 - i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și **minister**, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 78

- (1) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.
- (2) **Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.**

Secțiunea 2 Profesorul diriginte

Art. 79

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial, liceal, se realizează prin profesorii diriginți.
- (2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- (3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
- (4) În cazul învățământului preșcolar, primar, atribuțiile dirigintelui revin educatoarei/învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul preșcolar și primar.

Art. 80

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- (2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) **abrogat.**

Art. 81

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) **Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:**
 - a) **În cadrul orelor din aria consiliere și orientare;**
 - b) **În afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În acest caz, se stabilește o oră, de comun acord, în care se vor desfășura aceste activități, care va fi adusă la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu**



aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- c) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(6) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

Art. 82

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

(4) abrogat

Art. 83

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții clasei sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și a internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare și extracurriculare;



-
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) **directorul unității de învățământ**, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) **alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară**;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
4. informează:
- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la **evaluări și examene/testări naționale** și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează **peste 10** absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 84

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de **ROFUIP** și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- c) **propune, în cadrul consiliului clasei și a consiliului profesoral, nota la purtare a**



-
- fiecărui elev, în conformitate cu ROFUIP;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
 - e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu ROFUIP și Statutul elevului;
 - f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
 - g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
 - h) propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
 - i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
 - j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

Art. 85

Dispozițiile art. 83-84 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământ preșcolar și primar.

Capitolul 3

Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 86

(1) La nivelul Liceului Teoretic „Ioan Buteanu” se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Art. 87

La nivelul Liceului Teoretic „Ioan Buteanu” Șomcuta Mare funcționează comisii:

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional

Art. 88

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art. 89

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;



-
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) Comisia pentru controlul managerial intern;
 - e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - f) comisia pentru mentorat didactic și formarea în cariera didactică.

Art. 90

Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 89 lit. b), e) și sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

Art. 91

(1) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative și prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 92

La nivelul Liceului Teoretic „Ioan Buteanu” Șomcuta Mare funcționează și alte comisii decât cele prevăzute la Art. 89, după cum urmează:

- *Comisia de salarizare și verificare a încadrării
- *Comisia de inventariere, de casare a elementelor de patrimoniu și de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- *Comisia de recepție
- *Numirea lucrătorului desemnat (art.8 alin (1)-Legea 319/2006)
- *Comisia pentru actualizarea site-ului școlii
- *Comisia de verificare a cataloagelor, a frecvenței elevilor și a ritmicității notării
- *Comisia de acordare a burselor școlare
- *Comisia „Euro200”
- *Comisia pentru frecvența, combaterea absenteismului și abandonului școlar
- *Comisia pentru acordarea alocației de stat pentru copii
- *Comisia „Bani de liceu”
- *Comisia pentru organizarea examenelor/**concursurilor/olimpiadelor**
- *Comisia pentru alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul, în cazul elevilor audienți – transferați de la o unitate de învățământ din altă țară (din comisie va face parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar)
- *Comisia responsabilă cu elaborare orar
- *Comisia privind protecția civilă, siguranță civică (protocoale de colaborare cu Poliția/Jandarmeria –semnate, desemnarea polițistului de proximitate)
- *Comisia de igienă



-
- *Comisia responsabilă cu promovarea imaginii școlii (site, presă scrisă, Tv, elemente de identitate vizuală etc.)
 - *Comisia lapte, corn, măr
 - *Comisia de mobilitate
 - *Comisa de etică
 - *Comisia de disciplină
 - *Comisia Paritară
 - *Comisia pentru transport școlar
 - *Comisia de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
 - *Comisia pentru echivalarea creditelor;
 - *Comisia de acordare a rechizitelor școlare;
 - *Comisia de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
 - *Comisia de elaborare a Regulamentului de ordine interioară
 - *Comisia de elaborare PDI
 - *Comisia de acordare a manualelor

Capitolul 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 93

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente evidență.

Art. 94

(1) **Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:**

- a) raportul anual asupra **calității educației din unitatea de învățământ**;
- b) rapoartele **anuale ale** comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, **privind** domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 95

(1) Raportul anual asupra **calității educației** se întocmește de către echipa managerială.

(2) l anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) **Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ, sau în lipsa acestuia, prin orice altă formă.**

Art. 96

Raportul **anual** de evaluare internă a calității (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, **se validează de către consiliul de administrație,**



la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 97

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) **Documentele de prognoză sunt:**

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(4) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 98

(1) **Planul de dezvoltare instituțională** constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

e) abrogat

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

Art. 99

(1) **Planul managerial** constituie documentul de prognoză pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație

(4) Directorii adjuncți vor întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 100 abrogat

Art. 101

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a



procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum **precum și alte componente**.

(2) **Abrogat**

Art.102

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schemele orare ale unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar și preșcolar;
- d) planul de școlarizare;

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Capitolul 1

Compartimentul secretariat

Art. 103

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician.

Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 104

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea **și transmiterea** situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, **precum și a corespondenței unității**;
- d) înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, **păstrarea**, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) **abrogat**
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor **prevăzute de legislația în vigoare sau de** fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate și arhivarea referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul



- preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) selecția, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
 - j) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, **potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;**
 - l) **abrogat**
 - m) întocmirea statelor de personal;
 - n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură **în colaborare cu serviciul contabilitate** ;
 - p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
 - r) **abrogat**
 - s) **Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare contractelor colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârilor Consiliului de administrație și deciziilor directorului, stabilite în sarcina sa.**

Art. 105

- (1) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor. consemnând într-un proces-verbal acest lucru.
- (3) **În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.**
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

Capitolul 2

Compartimentul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 106

- (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de



Învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern..

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 107

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) abrogat
- j) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- k) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- l) implementarea procedurilor de contabilitate;
- m) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- n) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- o) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- p) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, prezentate explicit în fișa postului.

Secțiunea 2

Management financiar

Art. 108

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare



(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 109

Pe baza bugetelor aprobate, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 110

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 3 Compartimentul administrativ Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art. 111

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 112

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezența actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) abrogat;
- k) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, prezentate explicit în fișa postului.



Secțiunea 2

Management administrativ

Art. 113

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 114

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea **administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.**

Art. 115

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către Consiliul de administrație.

(2) **Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.**

Art. 116

Bunurile, care sunt temporar disponibile și **care sunt în proprietatea sau administrarea** unității de învățământ, pot fi închiriate, **în baza hotărârii** Consiliului de administrație.

Capitolul 4

Biblioteci școlare/Centre de documentare și informare/CRED

Art. 117

(1) În incinta Liceului Teoretic „Ioan Buteanu” funcționează biblioteca școlară, CDI. Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii Consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

(2) Bibliotecarul este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ și poate primi în situații excepționale și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(3) **abrogat**

VII. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 118

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt **antepreșcolarii**, preșcolarii și elevii.

Art. 119



(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Liceul Teoretic „Ioan Buteanu”.

(2) Înscrierea se aprobă de către **consiliul de administrație**, cu respectarea **ROFUIP**, a **regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității**, ca urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 120

(1) Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și Cercetării.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar; **la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.**

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

Art. 121

Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 122

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

Art. 123

(1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Liceul Teoretic „Ioan Buteanu” Șomcuta Mare.

Art. 124

(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de



medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererii scrise a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 125

(1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 126

Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 127

Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Secțiunea 1

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 129

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 130

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător



intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minore, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

Art. 131

- (1) Preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- (2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor și al elevilor.
- (3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor și a elevilor.
- (4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 132

- (1) Preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- (2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 133

- (1) Preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- (2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
- (3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- (4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
- (5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- (6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota



inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7)În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(8)Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9)În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 134

(1)Conducerea unității de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2)Preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

(3)Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(4)În condițiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu”, **EURO 200**

(5)Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației.

(6)Abrogat

(7)Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Ioan Buteanu” Șomcuta Mare, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

Art. 135

Liceul Teoretic „Ioan Buteanu” este obligat să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 136

(1)Preșcolarii și elevii din unitatea de învățământ beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2)La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor.

(3)Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.



Art. 137

(1) Elevii din învățământul obligatoriu beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

Art. 138

Elevii din învățământul preuniversitar de stat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 139

(1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 140

(1) Preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 141

(1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exerțarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat sau particular contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune Consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului,



poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 142

- (1) În liceul nostru, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.
- (2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, directorul propune Consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Secțiunea 2

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 143

- (1) Beneficiarii primari ai educației din Liceul Teoretic „Ioan Buteanu” au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 144

- (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
- (2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:
 - a) ROFUIP și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - b) regulile de circulație;
 - c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - d) normele de protecție civilă;
 - e) normele de protecție a mediului.

Art. 145

Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;



-
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- q) să folosească telefoanele mobile în timpul orelor, a examenelor și concursurilor cu excepția situațiilor în care cadrul didactic este de acord cu folosirea acestora de către elevi. Nerespectarea acestei prevederi atrage sancțiuni aplicate gradual – avertisment verbal adus la cunoștința dirigintelui, avertisment scris adus la cunoștința părinților/tutorilor legali și scăderea notei la purtare cu un punct.
- r) Adoptarea unei ținute indecente de către elevi (jeansi rupți, fuste scurte, decolteu adânc, spate gol, pantaloni scurți, piercing la băieți). Nerespectarea acestor prevederi va fi sancționată.

Art. 146

(1) Elevii Liceului Teoretic „Ioan Buteanu” au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(2) abrogat

(3) abrogat

(4) În condiții meteo favorabile elevii au obligația să iasă în curtea școlii în pauze.

(5) abrogat

Art. 147



Elevii din Liceul Teoretic „Ioan Buteanu” au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 148 abrogat

Secțiunea 3

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 149

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 150

Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației.

Art. 151

(1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina respectivă;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul gimnazial, liceal pot obține premii dacă:



-
- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 152

Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 153

- (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- (2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:
 - a) observația;
 - b) avertismentul;
 - c) muștrare scrisă;
 - d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu;
 - e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
 - f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
 - g) preavizul de exmatriculare;
 - h) exmatricularea.
- (3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Art. 154

- (1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
- (2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Art. 155

- (1) Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.
- (2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.



Art. 156

- (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățator/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.
- (2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățator/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.
- (4) Muștrarea scrisă este redactată de învățator/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.
- (5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.
- (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 157

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 158

- (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.
- (2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.
- (3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.
- (4) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.
- (5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 159

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul



profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/ institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2)Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3)Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(4)Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

Art. 160

(1)Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/ modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2)Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

(3)Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(4)Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 161

(1)Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2)Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

(3)Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

Art. 162

(1)Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2)Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3)Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4)Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.



(5) Sanțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(6) Sanțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 163

(1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sanțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sanțiunea se comunică de către director, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sanțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 164

(1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sanțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale, propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sanțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(4) Sanțiunea se comunică, de către Ministerul Educației și Cercetării, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Art. 165

(1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolul 153 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 166

(1) Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.



Art. 167

- (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrușgerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.
- (2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.
- (3) În cazul deteriorării/distrușgerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.
- (4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile Art. 153 din prezentul regulament.

Art. 168

- (1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 153, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației și Cercetării, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.
- (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.
- (3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 3 Consiliul elevilor

Art. 169

- (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
- (2) În fiecare unitate de învățământ-structură se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 170

- (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.
- (2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.



(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 171

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 172

(1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.



Art. 173

- (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal sau postliceal.
- (2) Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a și a VIII-a.
- (3) Un reprezentant al elevilor, major, ales prin vot secret este membru al Consiliului de administrație și participă, cu drept de vot, la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ. Reprezentantul Consiliului elevilor, elev din învățământul liceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.
- (4) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
 - a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
 - b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor/Consiliul național;
 - c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - f) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
 - g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.
- (5) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de un an.

Art. 174

- (1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
 - a) monitorizează activitatea departamentelor;
 - b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
 - c) elaborează programul de activități al consiliului.
- (2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de un an.

Art. 175

- (1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
 - a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.
- (2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de un an.

Art. 176

Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

Art. 177

Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.



Art. 178

- (1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.
- (2) Fiecare departament are un responsabil.
- (3) Mandatul responsabilului de departament este de un an.
- (4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.
- (5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Art. 179

- (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.
- (2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- (3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
- (5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
- (6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.
- (7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

Art. 180

Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Județean al Elevilor;
- b) Consiliul Regional al Elevilor;
- c) Consiliul Național al Elevilor.

Capitolul 4

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 181

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 182

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara



orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară **organizată de** unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în **sedii ale** palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 183

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de preșcolari/ elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților/asociațiilor de părinți, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului Educației.

(6) **Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform ROFUIP și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.**

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) **abrogat**

(9) **abrogat**

Art. 184

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- gradul de responsabilizare și integrare socială;
- adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 185 abrogat



Art. 186

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul 5

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 187

Evaluarea are drept scop **identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea**, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 188

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ **preuniversitar** se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, **părinților și cadrelor didactice** și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 189

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează **permanent, pe parcursul anului școlar**.

(2) **abrogat.**

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 190

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) **evaluări** orale;
- b) **test**, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) **abrogat;**
- g) **abrogat;**
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de **comisia pentru curriculum** și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratul școlar.

(2) În învățământul primar, la clasele I - a IV-a, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin **două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar**.



Art. 191

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 192

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative - în clasele I-IV;
- c) note de la 10 la 1 în învățământul secundar;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității conform prezentului regulament, se acordă nota 1/insuficient.

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluării susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 193

(1) Pentru nivelurile preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul cadru de învățământ.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin.(3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(5) abrogat.

(6) abrogat.

Art. 194

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare



a fiecărui elev.

Art. 195

(1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

Art. 196

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase calificativul anual se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 197

(1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 198

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar ..”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

(3) Elevii scutiți medical, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc..

Art. 199

(1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat



condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 200

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 201

Sunt declarați amânați, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 202

(1) Încheierea situației școlare a elevilor amânată se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigență. Elevii declarați amânați în clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă la sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 203

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient” sau medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Art. 204

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient” sau medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” sau media anuală mai mică de 6,00;
- b) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- c) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;



d) abrogat

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

(3) abrogat

Art. 205

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisura se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

(5) Art. 206

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 207

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) abrogat

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/ clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculum diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(5) abrogat

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale



clasei în care se transferă.

(8)abrogat

(9)abrogat.

(10)În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/, cu schimbarea profilului/, și care nu vor mai studia la unitatea noastră de învățământ disciplinele/ respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 208

(1)Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2)Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 209

(1)Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2)Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor..

(3)Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4)Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Art 209^

1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratul școlar județean, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea



recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luată în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar județean, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratul școlar județean, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.



(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9) - (11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Secțiunea 2

Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 210

(1) Examenele organizate de Liceul Teoretic „Ioan Buteanu” sunt:

- a) examen de corigență
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați,
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare



Art.211

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 6

Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 212

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 213

Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul **consultativ** al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. **Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul sau aprobarea cererii.**

Art. 214

(1)În învățământul preșcolar, primar și gimnazial, precum și în învățământul liceal beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă /clasă.

(2)În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, **conform legislației în vigoare.**

Vezi art. 140

Art. 215

(1)Elevii din învățământul liceal, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera **în timpul anului școlar, în vacanțele școlare**, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul **doar** în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene **sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art.217 (4) în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;**
- b) **Elevii care au finalizat clasa a IX-a în învățământul profesional cu durata de trei ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de**



admitere la profilul la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de trei ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care se solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență.

(2) Prevederile alin (1) lit. b) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

Art. 216

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

- a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă, se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00, la fiecare disciplină, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;
- b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
- c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 217

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, **profilul** se efectuează, de regulă, în perioada **vacanțelor școlare**. Prin excepție, transferurile de la nivelurile preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

- a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada **vacanțelor școlare**;
- b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(4) Transferul elevilor în timpul **anului școlar** se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate,
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de



-
- predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 218

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art. 219

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 220

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și



directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa imediat următoare clasei absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin.

(4)

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat



pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9) - (11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepție de la prevederile alin (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată Anexa 48 la Luxemburg, la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul Școlilor Europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul Școlilor Europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

VIII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1

Evaluarea internă a calității educației

Art. 221

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Teoretic „Ioan Buteanu” și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 222

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Teoretic „Ioan Buteanu” se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și



asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 223

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a **ministerului** se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Capitolul 3

Evaluarea externă a calității educației

Art. 224

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 225

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art. 226

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului sunt **parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.**

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 227

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta



unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu /educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.
- e) **Participă la acțiuni organizate de consiliul reprezentativ al părinților.**

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

(3) Art. 228

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 229

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 230

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, este sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată



pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educadorului-puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului din învățământul preșcolar și primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8)Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea reînscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9)Dispozițiile alineatului (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității se învătământ la venirea și părăsirea acesteia, în special la elevii din clasa pregătitoare, revine cadrului didactic de la clasă.

(10) abrogat

(11)abrogat

(12) abrogat

(13)Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 231

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 232

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Art. 233

OBLIGAȚII FINANCIARE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022 – 2023-GPP

(1)Părinții au obligația de a achita integral taxa de 12 ron / zi/ copil, care se plătește anticipat până în data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare.

(2) Aprovizionarea cu alimente se va face în urma consultării a trei oferte și aprobarea de către Consiliul de Administrație a celei mai avantajoase.



Capitolul 3

Adunarea generală a părinților

Art. 234

Adunarea generală clasei este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/ elevilor de la grupă/clasă.

(1) Adunarea generală a părinților hotărăște **cu privire** la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ **privind activitățile și** auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării **copiilor/elevilor**.

(2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 235

(1) Adunarea generală clasei se convoacă de către educatoare/ învățător/ institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților clasei se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul 4

Comitetul de părinți

Art. 236

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;



- b) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absentismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 237

Președintele comitetului de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/asociației de părinți, cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 238

- (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 239

- (1) La nivelul Liceului Teoretic „Ioan Buteanu” funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 240

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.



(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor și decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 241

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, **inclusiv din oferta națională;**
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) **abrogat;**
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) **) abrogat**
- o) **Susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea**



programului "Școala după școală"

Art. 242

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către **adunarea generală a părinților** pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul 6

Contractul educațional

Art. 243

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolarălor/preșcolarălor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 244

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 245

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă



măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(5) abrogat.

Capitolul 7

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 246

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 247

Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 248

Liceul Teoretic „Ioan Buteanu”, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 249

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 250

(1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-



ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

(7) **abrogat**

X. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 251

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 252

(1) În Liceul Teoretic „Ioan Buteanu” Șomcuta Mare, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile cu excepția în care cadrul didactic este de acord. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Nerespectarea acestei prevederi atrage sancțiuni aplicate gradual – avertisment verbal adus la cunoștința dirigintelui, avertisment scris adus la cunoștința părinților/tutorilor legali și scăderea notei la purtare cu un punct.

Art. 253

(1) În Liceul Teoretic „Ioan Buteanu” Șomcuta Mare se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Liceul Teoretic „Ioan Buteanu” Șomcuta Mare este interzisă efectuarea de către elevi a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ.

Art. 254

Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.



ANEXE

Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **Liceul Teoretic "Ioan Buteanu"**, cu sediul în loc. Șomcuta Mare, str.Someș, nr.22, reprezentată prin director, d-na.prof. Talpoș Alina Angela,

2. **Beneficiarul indirect**, d-na/d-l. _____ părinte/tutore/susținător
legal al elevului, cu domiciliul în _____,

3. **Beneficiarul direct al educației**, _____ elev.

II. Scopul contractului

Scopul contractului este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;



h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii.

i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc).

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;



k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Liceul Teoretic Ioan Buteanu

Dir., prof. Talpoș Alina Angela

Beneficiar indirect *),

Am luat la cunoștință,

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

**)Părintele/tutorele/reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal*



Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei **forme ușoare** a violentei școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓

Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓

Se realizează o anchetă detaliată

↓

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓

Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓

Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

↓

Aplică sancțiunea

↓

Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓

Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

- Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓

Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

↓

Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei



Înștiințează Comisia de violență

- Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată
 - propune măsuri specifice
 - convoacă Consiliul clasei



Se stabilește/propune sancțiunea

- Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
- → Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
- Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului
 - monitorizează cazul
- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.



Anexa nr. 3 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și



solicită o ambulanță;

-directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;

în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

-până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

-vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;

-la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

-pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

-la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

-părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

-echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

-după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

-în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se



sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
-în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
-dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
-în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.



Anexa nr. 4 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, Iară arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.



COMISIA DE ELABORARE ROI :

Calitatea	Numele și prenumele	Funcția
președinte	TALPOȘ Alina Angela	director, profesor
responsabil	GRAMA Terezia Ildiko	director adjunct, prof.înv.primar
membru	MICLĂUȘ Cristina	director adjunct, prof.înv.preșcolar
membru	MUNTEAN Corina Sanda	profesor
membru	DRĂGUȘ Claudia	profesor
membru	CIOARĂ Cornel	profesor
membru	PASCUI Anca	profesor
membru	TĂMAȘ Codruța	prof.înv.primar
membru	TELCEAN Mădălina	prof.înv.preșcolar
membru	DRAGOȘ Loredana	reprezentant părinți
membru	HOSU Raluca	reprezentant elevi
observator	ȘIMON Mihaela	profesor, reprezentant sindical
observator	MUREȘAN Vladimir	profesor, reprezentant sindical